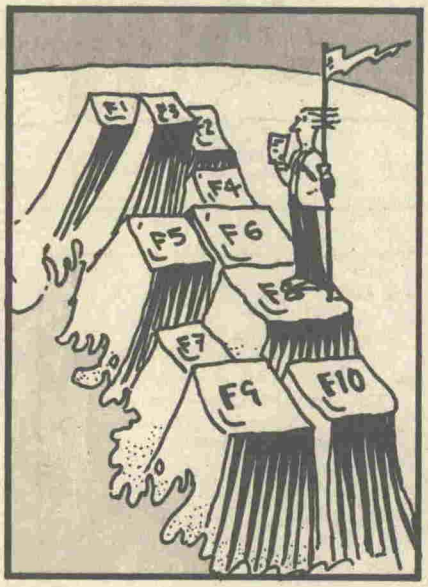
ลิขิต ดลชัย

เกร็ดเล็กน้อยเสริมการใช้ โลตัส 1-2-3

สารพัดประโยชน์ใช้สอยของปุ่มฟังก์ชันคีย์ในโลตัส 1-2-3 รู้ไว้ได้ใช้งานสบาย ๆ



ภาพประกอบ : สุพจน์ สุนทร

ซอฟต์แวร์เพื่องานวิเคราะห์ตัวเลขชื่อโลตัส 1-2-3 นับเป็นซอฟต์แวร์ที่ได้รับความนิยมใช้กันแพร่หลายทั่วโลกมาเป็นเวลานานเกือบ 8 ปี จนอาจกล่าวได้ว่า ผู้ใช้งานไมโครคอมพิวเตอร์มากกว่า 40% จะเรียนรู้และใช้งานโลตัส 1-2-3 ได้ เนื่องจากซอฟต์แวร์นี้มีคนนิยมใช้กันมากนี่เองจึงมีเกร็ดเล็ก ๆ น้อย ๆ มาเสริมการใช้งานเดิม เช่น การใช้ปุ่มกดพิเศษของฟังก์ชันคีย์และปุ่มกดอื่น ๆ ทำงานร่วมกันได้กว้างขวางยิ่งขึ้น เกร็ดเสริมการใช้โลตัส 1-2-3 มีผู้รวบรวมเอาไว้มากพอควร มุมสเปรดชีตขอนำบางส่วนมาแนะนำในที่นี้ บางเรื่องผู้อ่านหลายท่านอาจเคยใช้มาก่อนแล้วก็ถือว่าเป็นการทบทวน แต่สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยใช้มาก่อน ผู้เขียนขอแนะนำให้ลองนำไปใช้งานกันบ้าง

การคำนวณซ้ำที่เซล ๆ เดียว

การใช้งานสเปรดชีตที่มีขนาดใหญ่ ๆ ถ้าตั้งระบบให้มีการคำนวณแบบอัตโนมัติการแก้ไขที่เซลใดเซลหนึ่งจะใช้เวลาคำนวณนาน เสียเวลาในการรอคอย เพราะจะคำนวณผลใหม่ทุก ๆ เซลคำนวณของเวอร์กชีต ในโลตัส 1-2-3 เวอร์ชันใหม่ เช่น ในรีลีส 2.2 ได้เพิ่มวิธีการคำนวณใหม่น้อยที่สุด คือมีการคำนวณเฉพาะเซลที่เกี่ยวเนื่องกับเซลที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล ถึงจะมีการเพิ่มวิธีการใหม่การแก้ไขข้อมูลในหลาย ๆ เซลที่มีการคำนวณใหม่ทุกเซลก็ยังใช้เวลานานอยู่ดี ดังนั้นการแก้ไขข้อมูลหลาย ๆ เซลภายในสเปรดชีตขนาดใหญ่จึงมักนิยมกำหนดให้เป็นการคำนวณแบบ manual แล้วจึงกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F9 ให้มีการคำนวณใหม่ในคราวเดียว

การคำนวณใหม่กับเซล ๆ เดียวและเซลนั้นไม่ขึ้นกับเซลอื่น ๆ เราอาจหลีกเลี่ยงการคำนวณใหม่ด้วยการกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F9 ที่ทำงานช้าให้ทำงานเร็วขึ้นด้วยการกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F2 (ปุ่มเพื่อการแก้ไข) แล้วตามด้วยรีเทอร์น เราจะเลื่อนตัวชี้ไปยังเซลที่ต้องการคำนวณใหม่เซลเดียว แล้วกดปุ่ม F2 จะเป็นเสมือนการป้อนสูตรคำนวณเข้าไปครั้งแรก ไม่ใช่การคำนวณใหม่ การกดปุ่มรีเทอร์นจะเป็นการคำนวณที่เซลนั้น วิธีนี้ให้ผลลัพธ์ค่อนข้างเร็ว

ปลี่ยนสูตรคำนวณ เป็นเฉพาะค่า

ในการสร้างโมเดลของเวอร์กชีต ำมีเซลการคำนวณอยู่ที่เซล ๆ หนึ่ง ละต้องการให้เซลนั้นคงค่าเดิม ไม่มี ารคำนวณใหม่เมื่อนำมาเรียกใช้งานใหม่ นภายหลัง ตัวอย่างเช่น เวอร์กชีต งแสดงในรูปที่ 1 มีเซลบอกวันที่ของ ารทำเวอร์กชีตนี้ที่เซล G3 ด้วยฟังก์ชัน TODAY หรือ @INT (@NOW) และ อร์แมตเป็นวันที่แบบ DD-MMM-YY RANGE FORMAT DATE 1) พร้อม บการขยายความกว้างของเซล (/- ORKSHEET COLUME SET-IDTH B) เป็น B

เวอร์กชีตนี้เมื่อเซฟไว้แล้วและ ากลับมาใช้ เซล G3 จะมีการคำนวณ หม่ ได้วันที่ใหม่ทันที ซึ่งสิ่งนี้เราไม่ องการเพราะยังอยากให้คงค่าวันที่เดิม ยู่ เราจะทำการเปลี่ยนสูตรคำนวณ ห้เป็นเฉพาะค่า โดยกดปุ่มฟังก์ชันคือ 2 ตามด้วยปุ่มฟังก์ชันคือ F9 (ปุ่ม พื่อการคำนวณใหม่) และรีเทอร์น เราเลื่อนตัวชี้ไปยังเซลที่มีสูตรการคำนวณที่ต้องการเปลี่ยนเป็นค่า จากนั้นกดปุ่ม F2 เป็นการเรียกสูตรคำนวณขึ้นมาแก้ไข แต่เมื่อกดปุ่ม F9 จะเป็นการคำนวณใหม่ แก้ไขสูตรเป็นค่าตัวเลข และให้รับค่าตัวเลขลงเซลเพียงกดปุ่มรีเทอร์น

ขอดูข้อมูลในพื้นที่อื่นของเวอร์กชีต

การใช้งานเวอร์กชีตขนาดใหญ่บนพื้นที่หลาย ๆ แถวหรือหลาย ๆ คอลัมน์ขณะที่เรากำลังทำงานอยู่ในเซลหนึ่ง เช่น ที่เซล A7 และต้องการขอดูข้อมูลสำคัญบริเวณเซล H200 ถ้าเรากดปุ่ม PgDn ไปเรื่อย ๆ จนถึงเซล H200 คงไม่ใช่วิธีที่ดีนัก เราสามารถกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F5 (เพื่อการกระโดด) แล้วป้อนตำแหน่งเซล H200 ตามด้วยรีเทอร์นได้ทันที แต่วิธีนี้ก็ยังมีข้อเสียอีกเพราะเราจะกระโดดกลับมายังเซลเริ่มต้นคือ A7 ได้ช้า เราต้องใช้ปุ่มฟังก์ชันคีย์ F5 แล้วตามด้วยตำแหน่งเซล A7 และรีเทอร์น จากตำแหน่งเซลปัจจุบัน เราสามารถดูข้อมูลที่บริเวณอื่นที่อยู่ห่างไกลแล้วกลับคืนสู่ตำแหน่งเซลเดิม โดยกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F5 แล้วตามด้วยปุ่มลูกศรหรือปุ่มควบคุมเคอร์เซอร์ เลื่อนตัวชี้ไปยังบริเวณที่ต้องการดูข้อมูล การกดปุ่ม Escape จะทำให้ตัวชี้เซลย้อนกลับสู่ตำแหน่งเดิม

เมื่อกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F5 เราจะได้ข้อความบนหน้าจอที่บรรทัดในสองว่า "Enter address to go to : ตามด้วยตำแหน่งเซลปัจจุบัน" การกดปุ่มควบคุมเคอร์เซอร์จะทำให้ระบบเปลี่ยนเป็นโหมด POINT เลื่อนตัวชี้ไปยังเซลอื่น ๆ กดปุ่ม Escape อีกครั้งจะเป็นการถอนคืนรายการที่สั่งให้กระโดดกลับสู่ตำแหน่งของเซลเดิม ถ้าเราต้องการให้กระโดดไปเซลอื่น ๆ จริง ควรใช้ปุ่มรีเทอร์นแทนปุ่ม Escape

แก้ไขข้อมูลบริเวณที่ล็อคไตเติ้ล

การทำไตเติ้ลในโลตัส 1-2-3 คือการกำหนดให้ข้อมูลบางแถวหรือบางคอลัมน์ปรากฏค้างเป็นไตเติ้ลตลอดเวลา เราไม่สามารถเลื่อนตัวชี้เข้าไปในบริเวณที่กันเป็นไตเติ้ล จุดมุ่งหมายของไตเติ้ลก็เพื่อต้องการให้ชื่อแถวหรือชื่อคอลัมน์ต่าง ๆ ยังคงอยู่บนเวอร์กชีตเราจะใช้ไตเติ้ลในกรณีที่จำนวนข้อมูลมีจำนวนหลายแถวหลายคอลัมน์ และเมื่อเราเลื่อนดูข้อมูลจำนวนมากเหล่านั้นจะมีหัวแถวหรือหัวคอลัมน์แสดงรายการไว้ การตั้งไตเติ้ลจะสั่งด้วยคำสั่ง /WORKSHEET TITLES แล้วให้เลือกไตเติ้ลตามแนวดิ่ง (vertical) แนวนอน (horizontal) หรือทั้งในแนวดิ่งและแนวนอน (both)

G3: (D1) [W13] @INT(@NOW) READY

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			ABC COMPANY					
3			1988 SALES REPORT				15-Jan-91	
4								
5			Qtr_1	Qtr_2	Qtr_3	Qtr_4	Total	
6								
7			Bed	23	26	32	28	109
8			Table	37	40	46	42	165
9			Chair	80	92	103	94	369
10								
11								
12			SUM	140	158	181	164	643
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

15-Jan-91 12:32 PM UNDO

ที่ 1 ตัวอย่างเวอร์กชีต กำหนดวันที่ @TODAY ที่เซล G3

จากเวอร์กชีตในรูปที่ 1 เราจะกำหนดให้มีไตเติ้ลทั้งในแนวดิ่ง (คอลัมน์ A, B) และแนวนอน (แถว 1 ถึงแถว 6) ด้วยการเลื่อนตัวชี้เซลไปที่เซล C7 แล้วเรียกคำสั่ง /WORKSHEET TITLES BOTH ในกรณีนี้ไม่ว่าเราจะเลื่อนปุ่มควบคุมเคอร์เซอร์อย่างไรก็เข้าไปสู่เซลที่เป็นไตเติ้ลไม่ได้ และไตเติ้ลนั้นจะปรากฏที่หน้าจอเสมอ

สมมติว่า ข้อมูลในไตเติ้ลชื่อว่า "1988 Sales Report" เขียนผิด ต้องเปลี่ยนเป็น "1989 Sales Report" ให้เลื่อนตัวชี้เซลเข้าไปแก้ไขเซลตำแหน่ง C3 อาจกระทำได้ด้วยการล้างไตเติ้ลออกเสียก่อนด้วยคำสั่ง WORKSHEET TITLES CLEAR แล้วจึงแก้ไขข้อมูลและตั้งไตเติ้ลใหม่ วิธีนี้ไม่ใช่วิธีที่ดี เพราะเราสามารถแก้ไขข้อมูลในไตเติ้ลด้วยการกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F5 แล้เลื่อนตัวชี้เซลไปยังเซลที่ต้องการผ่าปุ่มควบคุมเคอร์เซอร์ ตามด้วยรีเทอร์วิธีนี้นอกจากจะเข้าไปในเซลไตเติ้ลแล้ยังสามารถแก้ไขข้อมูลได้ด้วย

กรณีดังกล่าวข้างต้นเราจะได้หน้าต ข้อมูลที่ค่อนข้างประหลาด เพราะขณะเรายังอยู่ในไตเติ้ล โดยมีข้อมูลในไตเติ้แสดงซ้อนขึ้นมาดังรูปที่ 2 เราจะกระโดออกจากไตเติ้ลไปสู่ข้อมูลนอกไตเติ้ด้วยการกดปุ่ม End ตามด้วย Hom ไปยังมุมขวาล่างของตารางเวอร์กชี (ในรูปที่ 2 คือเซล G12) จากนั้นจัดกาเลื่อนข้อมูลด้วยปุ่มควบคุมเคอร์เซอ ให้เป็นไปตามไตเติ้ลเริ่มต้น

C3: '1988 SALES REPORT
'1989 SALES REPORT

EDIT

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			ABC COMPANY					
3			1988 SALES REPORT				15-Jan-91	
4								
5			Qtr_1	Qtr_2	Qtr_3	Qtr_4	Total	
6								
3			1988 SALES REPORT				15-Jan-91	
4								
5			Qtr_1	Qtr_2	Qtr_3	Qtr_4	Total	
6								
7		Bed	23	26	32	28	109	
8		Table	37	40	46	42	165	
9		Chair	80	92	103	94	369	
10								
11								
12		SUM	140	158	181	164	643	
13								
14								
15								
16								

15-Jan-91 12:38 PM

รูปที่ 2 การแก้ไขข้อมูลในไตเติ้ล

A1:
Enter address to go to:

NAMES

QTR 1 QTR 2 QTR 3 QTR 4 TOTAL

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			ABC COMPANY					
3			1989 SALES REPORT				15-Jan-91	
4								
5			Qtr_1	Qtr_2	Qtr_3	Qtr_4	Total	
6								
7		Bed	23	26	32	28	109	
8		Table	37	40	46	42	165	
9		Chair	80	92	103	94	369	
10								
11								
12		SUM	140	158	181	164	643	
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

15-Jan-91 12:40 PM

รูปที่ 3 การกระโดดไปกลุ่มเซลที่ตั้งชื่อไว้ด้วยการกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F5 ตามด้วย F3

กระโดดไปยังชื่อกลุ่มเซ ที่ตั้งไว้

เวอร์กชีตที่มีการตั้งชื่อกลุ่มเซลไ เช่น เวอร์กชีตในรูปที่ 2 มีการตั้งชื่กลุ่มเซล Qtr-1, Qtr-2, Qtr-3, Qtr- และ Total ประกบเซล C7..C9, D7..D E7..E9, F7..F9 และ G7..G9 ตามลำดั เราสามารถสั่งให้กระโดดไปยังกลุ่มเซ ที่ตั้งชื่อ โดยแสดงรายการชื่อกลุ่มเซ ให้เลือกด้วยการกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F ตามด้วยฟังก์ชันคีย์ F3 (เพื่อระบุชื่อ ดังรูปที่ 3 การเลื่อนปุ่มควบคุมเคอร์เซอ ของปุ่มลูกศรซ้าย ปุ่มลูกศรขวา ปุ่ Home ปุ่ม End จะเป็นการเลื่อนเพื่ เลือกชื่อกลุ่มเซล เสร็จแล้วตามด้ว รีเทอร์น ตัวชี้เซลจะวิ่งไปที่ตำแหน่ ต้นของกลุ่มเซลนั้นทันที

ในโลตัส 1-2-3 รีลีส 2.2 หลังจา กดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F5 ตามด้วยฟังก์ชั คีย์ F3 เรายังสามารถกดปุ่มฟังก์ชันคี F3 อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้แสดงชื่อกลุ่มเซ

พร้อมรายการเซลที่คลุมด้วยชื่อนั้น ดังรูปที่ 4

เลื่อนเคอร์เซอร์ไปมุมทั้งสี่ของกลุ่มเซล

ในการพิมพ์เวอร์กชีตออกทางเครื่องพิมพ์หรือเก็บไว้ในไฟล์ เราต้องกำหนดพื้นที่ที่ต้องการพิมพ์ด้วยกลุ่มเซลก่อน การคัดลอกกลุ่มเซล ย้ายกลุ่มเซลก็เช่นกันจะมีการกำหนดพื้นที่กลุ่มเซล ซึ่งเราจะแสดงให้เห็นด้วยแถบสว่าง กรณีนี้จะมีมุมหนึ่งที่ถือเป็นตำแหน่งแอคทีฟมีเคอร์เซอร์กะพริบ ๆ อยู่ตลอด ทำให้เราสามารถขยายหรือหดพื้นที่ตามแนวแถวหรือแนวคอลัมน์ด้วยปุ่มควบคุมเคอร์เซอร์ที่มุมนี้ ในรูปที่ 5 เป็นตัวอย่างที่เรากำหนดกลุ่มเซลที่ต้องการลบออก ณ เซล C9..F9 เคอร์เซอร์จะกะพริบที่เซล F9

เราสามารถเลื่อนเคอร์เซอร์ในกลุ่มเซลไปยังมุมอื่นด้วยการกดปุ่มจุด หรือ period ติดต่อกันจนเกิดการวนของเคอร์เซอร์ตามมุมต่าง ๆ ในลักษณะตามเข็มนาฬิกา การเลื่อนเคอร์เซอร์เลือกมุมนี้จะช่วยในการขยายหรือหดกลุ่มเซลในทิศทางต่าง ๆ ขณะเดียวกันจะใช้เพื่อการตรวจสอบขนาดของกลุ่มเซลใหญ่ ๆ ที่เรามองเห็นไม่หมดในหนึ่งจอภาพว่า ขนาดกลุ่มเซลเป็นไปตามที่ต้องการจริงหรือไม่ ข้อควรสังเกตตำแหน่งกลุ่มเซล C7..F9 ที่ระบุจะแสดงว่าตำแหน่งเคอร์เซอร์อยู่ที่เซล F9 และมุมทแยงของเคอร์เซอร์จะเป็นเซล C7 เราสามารถขยายหรือหดกลุ่มเซลจากเซล F9 ที่อยู่ตอนท้ายของกลุ่มเซล C7..F9

```
A1:                                                                  NAMES
Enter address to go to:
     QTR_3              E7..E9
QTR_1          QTR_2          QTR_3          QTR_4          TOTAL
```

รูปที่ 4 การกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F3 ซ้ำต่อจากผลลัพธ์ในรูปที่ 3 (เฉพาะในรีลีส 2.2)

```
F9: 94                                                               POINT
Enter range to erase: C7..F9

        A    B    C        D        E        F        G        H
1
2              ABC COMPANY
3              1989 SALES REPORT                    15-Jan-91
4
5                 Qtr_1    Qtr_2    Qtr_3    Qtr_4       Total
6  ---------------------------------------------------------------
7  Bed              23       26       32       28         109
8  Table            37       40       46       42         165
9  Chair            80       92      103      94          369
10 ---------------------------------------------------------------
11
12 SUM             140      158      181      164         643
13
14
15
16
17
18
19
20
15-Jan-91  12:43 PM
```

รูปที่ 5 กลุ่มเซล C7..F9 โดยมุมเคอร์เซอร์อยู่ที่ F9

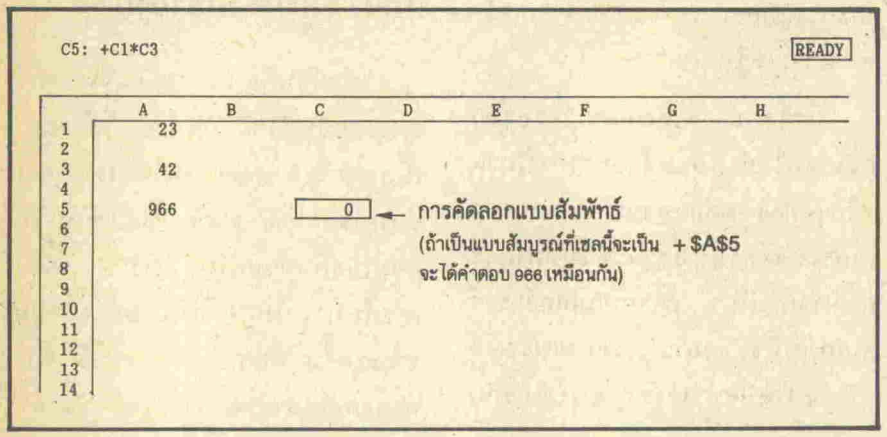
ลองใช้ปุ่มฟังก์ชันคีย์ F4

ฟังก์ชันคีย์ F4 (เพื่อการอ้างอิงเซลแบบสัมพัทธ์ relative หรือแบบสัมบูรณ์เรียก absolute) ในการคัดลอกข้อมูลจากเซล ๆ หนึ่งไปยังเซลหรือกลุ่มเซลอื่นด้วยคำสั่ง /COPY ถ้าในเซลต้นทางเป็นสูตรคำนวณอ้างข้อมูลจากเซลอื่น ที่เซลปลายทางจะเป็นการคัดลอกสูตรคำนวณอ้างข้อมูลจากเซลอื่นในแบบสัมพัทธ์ดังตัวอย่างในรูปที่ 6

เมื่อสูตรคำนวณในเซล A5 ได้จากการคูณกันของเซล A1 และ A3 แสดงด้วย +A1*A3 ก็จะหมายถึงการคูณกันของเซลที่อยู่เหนือเซล A5 ขึ้นไป 4 เซลกับเซลที่อยู่เหนือเซล A5 ขึ้นไป 2 เซล การคำนวณจะอ้างกับเซลปัจจุบันคือ A5 ตลอด ถ้าเราคัดลอกข้อมูลจากเซล A5 ไปยังเซล C5 ข้อมูลที่เซล C5 จะเป็นการคูณกันของเซลที่อยู่เหนือเซล C5 ขึ้นไป 4 เซล (C1) กับเซลที่ถัดจาก C5 ขึ้นไป 2 เซล (C3) แสดงด้วย +C1*C3 ในที่นี้เซล C5 จะได้ผลลัพธ์ต่างกับเซล A5 เพราะเรายังไม่มีข้อมูลในเซล C1 และ C3 เลย

การคัดลอกที่ต้องการเฉพาะค่าไม่เอาสูตรคำนวณ เราสามารถกระทำด้วยการเลื่อนตัวชี้เซลไปยังตำแหน่งเซลปลายทางก่อน แล้วกดปุ่มเครื่องหมายบวก (+) ใช้ปุ่มควบคุมเคอร์เซอร์หรือปุ่มลูกศรต่าง ๆ เลื่อนตัวชี้เซลไปยังเซลต้นทาง ตามด้วยการกดปุ่มฟังก์ชันคีย์ F4 และรีเทอร์น ผลลัพธ์ที่เซลปลายทางจะเป็นค่าของเซลต้นทาง

ในตัวอย่างนี้เราเลื่อนตัวชี้เซลไปที่ตำแหน่ง C5 ก่อน เมื่อกดปุ่มเครื่องหมาย + โหมดตัวชี้จะเป็น value ใช้ปุ่มลูกศรซ้ายเลื่อนตัวชี้เซลไปที่เซล A5 เราจะเข้าสู่โหมดตัวชี้เป็น POINT บรรทัด



รูปที่ 6 การใช้ปุ่มฟังก์ชันคีย์ F4 (แบบสัมบูรณ์)

ที่สองของหน้าจอจะแสดงข้อความ +A5 ฟังก์ชันคีย์ F4 จะเปลี่ยนข้อความ +A5 เป็น +$A$5 ซึ่งหมายถึงนำค่าสัมบูรณ์คือให้คงอยู่ที่แถว 5 และคอลัมน์ A ไม่ต้องอ้างอิงกับสูตรคำนวณภายใน A5 ดังนั้นเมื่อกดรีเทอร์นผลลัพธ์ที่เซล C5 จะเท่ากับ A5 ทันที

การใช้ฟังก์ชันคีย์ F4 ติดต่อกันจะให้ผลลัพธ์เรียงกันเป็นวงรอบจาก +$A$5 เป็น +A$5, +$A5, +A5 แล้ววนมาขึ้นต้นที่ +$A$5 ใหม่ ถ้าหากมีเครื่องหมายดอลลาร์นำหน้าคอลัมน์หรือแถวใดหมายถึงให้คงคอลัมน์และแถวนั้น ไม่ต้องอ้างอิงไปยังตำแหน่งอื่น เช่น +$A5 จะให้คงคอลัมน์ A และในแนวแถวจะแปรค่าตามการอ้างอิงเซลของสูตรที่ A5 เป็นต้น

การใช้คำสั่งคัดลอก /COPY ในทิศทางที่กลับกัน

ตามปกติการคัดลอกเซลจากตำแหน่งหนึ่งไปยังอีกตำแหน่งหนึ่งด้วยคำสั่ง /COPY เราจะต้องระบุว่าต้องการคัดลอกจากตำแหน่งต้นทางอะไร (FROM) ไปยังตำแหน่งปลายทางที่ไหน (TO) โดยการเลื่อนเซลไปที่ตำแหน่งต้นทางก่อน แล้วค่อยเรียกใช้คำสั่ง /COPY ในทางกลับกันเราอาจเลื่อนเซลไปไว้ที่ตำแหน่งปลายทางก่อนเรียกใช้คำสั่ง /COPY ลักษณะนี้เป็นการคัดลอกจากเซลอื่นมายังเซลปัจจุบันแทนลักษณะปกติของการคัดลอกจากเซลปัจจุบันไปเซลอื่น

การคัดลอกจากเซลอื่นมายังเซลปัจจุบัน เราจะต้องเริ่มต้นด้วยการเลื่อนตัวชี้เซลไปที่เซลปลายทางหรือเซลปัจจุบันก่อน แล้วกดปุ่มคำสั่ง /COPY ตามด้วยปุ่ม Escape เลื่อนตัวชี้เซลไปยังเซลต้นทางและตามด้วยรีเทอร์นสองครั้ง

ในขณะที่ตัวชี้เซลอยู่ที่เซลปลายทางการกดปุ่ม /COPY ที่หน้าจอจะขึ้นข้อความ "Enter range to copy from:" ที่มีเซลปัจจุบัน เช่น C3...C3 ปรากฏ เมื่อกดปุ่ม Escape จะเป็นการลดรายการเซลจาก C3..C3 เป็น C3 ให้เราเลื่อนตัวชี้เซลไปที่เซลต้นทาง สมมติเป็นเซล C1 ได้ การกดปุ่มรีเทอร์นครั้งที่หนึ่งหมายถึงให้คัดลอกจากเซลต้นทางคือ C1 หน้าจอจะขึ้นข้อความ "Enter range to copy to;" ตามด้วยเซลปลายทางหรือเซลปัจจุบันของ C3 ทันที เรากดรีเทอร์นเพื่อยอมรับข้อความที่แสดงนั้นทันที

เปลี่ยนพิกัดกลุ่มของเซล

ในการนำสเปรดชีตออกแสดงผลที่เครื่องพิมพ์ เราต้องการให้พิมพ์เป็นสองตอน ตอนแรกตั้งแต่เซล A1 ถึง H26 และตอนที่สองตั้งแต่ A27 ถึง H70 หลังจากพิมพ์ตอนแรกไปแล้วให้เริ่มพิมพ์ตอนที่สองด้วยการเลื่อนตัวชี้เซลไปที่ตำแหน่ง A27 เลื่อนปุ่มควบคุมเคอร์เซอร์ให้ครอบคลุมกลุ่มเซลถึง H70 ขณะนี้มุมเคอร์เซอร์ของกลุ่มเซลอยู่ที่ H70 ถ้าเราต้องการย้อนกลับไปที่ตำแหน่งเริ่มต้นคือ A27 ใหม่ การกดปุ่ม Escape ไม่ได้ทำให้เกิดการถอยกลับไปยังเซล A27 แต่เป็นการเรียกกลุ่มเซลเดิมคือ A1 เราต้องเลื่อนตัวชี้เซลไปที่ A27 เอง

เราสามารถสั่งย้อนกลับไปที่ตำแหน่งเริ่มต้น A27 ด้วยการกดปุ่ม Backspace แทนที่จะกดปุ่ม Escape เทคนิคนี้จะใช้ได้ไม่เพียงแต่การกำหนดกลุ่มเซลของคำสั่ง /PRINT PRINTER RANGE หรือ /PRINT FILE RANGE เท่านั้น ยังใช้กับคำสั่งกำหนดกลุ่มเซลอื่นของ /RANGE NAME CREATE หรือ /FILE EXTRACT ได้

สรุป

มุมสเปรดชีตฉบับนี้ได้รวบรวมเกร็ดเล็ก ๆ น้อย ๆ เสริมการใช้งานโลตัส 1-2-3 มานำเสนอ เป็นการใช้ปุ่มกดต่าง ๆ มาช่วยทำงานได้กว้างขวางขึ้น เชื่อว่าจะเป็นประโยชน์กับผู้อ่านเพื่อการใช้งานต่อ ๆ ไป

พบกันใหม่ในฉบับหน้า สวัสดี